2023학년도 2학기 서강대학교 전인교육원
초빙교원 공개모집 안내

1. 교원 초빙분야 및 인원

○ 초빙방식 : 일반 공개초빙 임용

모집분야	세부전공	선발 인원	학기	강의 과목	면접 여부	비고
대우교수	교양국어	O명	2023-2학기	인문사회글쓰기	X	임용 이후, 학과 사정이나 교과 과정 조정에 따라 담당 과목명이 변경될 수 있음.
				인문사회글쓰기		
			2024-1학기	인문사회글쓰기		
				인문사회글쓰기		
초빙교수	교양일반	O명	2023-2학기	사회인 준비 특강	X	
			2024-1학기	사회인 준비 특강		

※ 과목별 주당 수업시수 : 주당 3시간(단, 일부 과목의 경우 1시간)

2. 지원자격

모집분야	세부전공	자격요건
공통		• 고등교육법, 교육공무원법, 사립학교법 및 본교 인사 관련 규정에 의하여 교원임용에 결격사유가 없는 자
대우교수	교양국어	• 교육공무원법, 사립학교법 및 본교 인사관련 규정에 의하여, 교원임용에 결격사유가 없는 자로서 **해당 분야 석사학위 이상 소지자 또는 석사학위 취득예정자(임용예정일 전까지 석사학위 취득을 조건으로 함)** ※ 단, 석사학위자로서 지원하는 경우 연구 및 교육 경력의 합이 2년 이상 이어야 함 • 교육공무원법 및 고등교육법에 의거한 정년을 초과하지 않은 자(2023년 9월 1일 기준, 65세 미만인 자) • 4년제 대학 5년 이상 관련 분야 강의 경력자 우대
초빙교수	교양일반	① 국내외적으로 탁월한 학문적 업적이 인정되는 자로서 해당 분야 박사학위 소지자 ② 국내외적으로 연구업적 및 연구 활동이 매우 우수한 자로서 해당분야 박사학위 소지자 ③ 국내외적으로 사회적 명망이 높고 관련 전공분야의 실무 경력이 탁월하여 본교 발전에 크게 기여할 수 있는 자. (위 ①~③ 중 한 가지 충족)

3. 임용기간: 2023년 9월 1일 ~ 2024년 8월 31일(임용일로부터 1년)

4. 지원서 접수기간 및 지원방법

가. **2023년 6월 16일(금) 10:00 ~ 2023년 6월 22일(목) 17:00 [마감시간 엄수]**
상기 기한 내 지원서류를 제출하지 않을 경우 전형 대상에서 제외됨.
나. 지원방법: 이메일 접수 및 제출(sglae@sogang.ac.kr)
(※ 파일명은 "지원자명_출생년도"로 작성, 동명이인을 구분하기 위함. 예시: 서강이_1980)

5. 제출서류
가. 지원서: 지원사항, 인적사항, 학력사항, 교육경력사항, 연구실적, 경력사항, 자격사항, 자기소개서 등 기재
① 지원서 작성시 학력 및 경력사항의 내용(기간, 직위 등)은 증빙서류와 반드시 일치하여야 함
② 자기소개서는 지원자의 강의 경력(강의 대학, 개설학과, 학기별 강의과목명 등)을 포함하여 지원 교과목과 관련된 내용 중심 기술
나. 제출서류
- 지원서 상에 기재한 학력, 경력, 연구실적, 자격사항 등에 대한 증빙 제출(PDF 파일 제출)
① **학위(예정)증명서**(필수): 지원서 상에 기재한 모든 학력사항에 대한 증빙 서류
② **경력/재직증명서**: 지원서 상에 기재한 강의경력증명서 및 기타 경력(재직)증명서 등
③ **연구실적 증빙자료**: 저널명, 저자수(주저자, 교신저자) 여부 등을 식별할 수 있는 연구업적물(논문 또는 저서)의 **첫페이지,** 게재예정증명서(2023년 8월 31일까지 게재 예정인 연구업적물에 한함)
④ **자격증 사본**: 자격증의 경우, 모집 분야와 관련이 있는 자격증에 대해서만 제출
채용과 관련없는 자격증 제출 불가(예:운전면허증 등)
다. 연구실적 작성시 유의사항
① 최근 발표된 연구업적부터 빠짐없이 기입(최근 3년 연구업적을 기입-2020년 9월 이후 발표). 기입 누락으로 인한 불이익에 대하여 책임지지 않음
② 연구업적물 종류
- 박사학위논문
- 논문
- 저서
- 기타(박사학위논문, 논문, 저서에 포함되지 않는 경우)
③ 연구실적으로 포함되기 위해서는 학술지 등에 반드시 발표(예정)된 것에 한하며, 서류 접수일을 기준으로 출간되었거나 2023년 8월 31일까지 게재예정인 연구업적물에 한함. 교재, 참고서, 교양 서적 등과 같이 본인의 연구와 직접적으로 관련 없는 저서 등은 인정되지 않으니 목록 작성시 제외
라. 증빙서류 제출시 유의사항
- **서류 원본은 최종합격자에 한하여 제출**하며, 심사를 위하여 제출한 서류 일체를 합격 발표 이후 원본으로 제출하여야 함. 채용 합격 통지 후 제출 기한내 서류를 제출하지 않거나 사실과 다를 경우 임용이 취소됨

6. 전형방법 및 심사기준
가. 서류전형(기초·전공심사)
① 심사항목: 연구업적, 전공적합성, 교육경력, 학력, 기타(학과에서 지정한 평가항목)
② 지원자가 제출한 지원서, 각종 증빙서류 등을 학과별로 정한 심사항목별 반영항목 및 배점에 따라 평가
③ 서류전형만으로 합격자 선발
나. 면접전형: 없음

7. 최종합격자 발표 및 서류 제출
가. 합격자 발표: 2023년 7월 초 예정(개별 안내 예정)
나. 합격자는 학교의 안내에 따라 기한 내에 관련 서류를 제출하여야만 최종 합격처리 됨
다. 제출서류(원본): 지원시 제출한 서류의 원본 일체(합격자에 한하여 별도 안내 예정)
① 학위(예정)증명서 1부 (지원서에 기재한 모든 학력사항에 대한 증빙서류)
② 주민등록등본(외국인인 경우, 외국인등록증 사본) 1부
③ 인적사항(행정팀을 통하여 양식 수령, 출력물 및 파일형태로 제출) 1부
④ 성범죄경력조회 동의서 1부
⑤ 개인정보 수집 및 이용동의서 1부
⑥ 계좌 사본 1부

⑦ 증빙서류 기타 서류

라. 서류 제출처: 전인교육원 행정팀(최양업관 CY202호)

마. 서류 제출기한: 합격자 발표후 지정 기일 이내(추후 재안내 예정) - 우편 또는 방문 제출

8. 근무 조건

가. 재임용 관련 사항

① 1년 단위로 계약하며, 계약만료 시점에 재임용 심사를 진행함

② 재임용 심사의 절차 및 기준 등은 관련 규정에 의해 진행됨

③ 재임용 평가항목: 강의계획서 제출, 휴강/보강 여부, 강의평가, 성적 기간내 입력(본교 규정 참조)

나. 기타 유의사항

① 주당 수업시수는 학기별로 6시간 이내를 원칙으로 함

② 임용 이후, 학과 사정 및 교과과정 조정에 따라 담당교과목, 담당과목수(분반 포함)가 변경될 수 있음

③ 소속 학과의 담당 과목 외 관련성 있는 타 학과/대학원 수업을 담당할 수 있음

④ 본교 규정에 의거, 재직 중 만65세에 도달하는 경우 해당 학기로 계약 종료됨

9. 지원자 유의사항

가. 모든 제출서류는 반드시 지정하는 방식으로 제출해야 하며, 합격자에 한하여 원본 제출함

나. 영어를 제외한 외국어로 된 각종 서류는 번역본을 첨부하여야 함

다. 서류 미비 시 접수하지 않으며, 접수 후 미비 서류가 확인될 경우 지원이 자동 취소됨

라. 지원서 허위(착오, 누락) 기재, 제출서류 위·변조 및 지원 자격 부적격 등이 확인될 경우, 임용 후에라도 합격 또는 임용이 취소됨

마. 접수된 서류는 일체 반환하지 않음

바. 접수확인 및 전형결과는 행정팀에서 개별 확인 가능함

사. 본교 동일 학과/대학원 소속 전임교원의 직계가족 또는 친형제 자매는 임용하지 않는 것을 원칙으로 함

아. 해당 분야의 적격자가 없는 경우 임용예정자 선발을 하지 않거나 재공고를 실시할 수 있음

자. 서강대학교 내 1개 모집분야(학과/전공)에 지원 가능(복수 지원 불가)

차. 공고에 명시되지 않은 사항은 본교 관련 규정 및 지침에 따름

카. 합격자 발표 후, 신원조회 및 성범죄경력조회 결과 부적격으로 판정될 경우, 합격 또는 임용이 취소됨

타. 사회보험은 건강보험을 제외한 국민연금, 고용보험, 산재보험 가입대상임(세부사항은 임용 후 안내)

10. 문의처

- 서강대학교 전인교육원 행정팀 02-705-8549, 8550

04107 서울특별시 마포구 백범로 35 (신수동) 서강대학교 전인교육원 행정팀 (최양업관 202호)
전화 02-705-8549, 8550 / E-Mail : sglae@sogang.ac.kr